

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

### **STRUCTURE D'ACCUEIL**

L'Institut Curie est un acteur majeur de la recherche et de la lutte contre le cancer. Il est constitué d'un hôpital et d'un Centre de recherche de plus de 1000 collaborateurs avec une forte représentativité internationale.

L'objectif du Centre de recherche de l'institut Curie est de développer la recherche fondamentale et d'utiliser les connaissances produites pour améliorer le diagnostic, le pronostic, la thérapeutique des cancers dans le cadre du continuum entre la recherche fondamentale et l'innovation au service du malade.

## MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein du Centre de Recherche de l'Institut Curie sur notre site d'Orsay, vous intégrez les équipes des services techniques et généraux composées de sept personnes. Rattaché(e) au Responsable des services techniques et généraux du Centre de Recherche, vous serez en charge des missions suivantes :

### Missions

- Assurer le suivi budgétaire des services techniques et généraux (Passage de commandes, mise à jour des fichiers travaux)
- Préparer les budgets N+1 des Services Travaux, Techniques et Généraux
- Assurer le suivi comptable, la facturation et le provisionnement des énergies facturées à l'université Paris Saclay
- Suivre les dossiers de travail dissimulé des prestataires et la programmation des contrôles règlementaires
- Mise à jour des immobilisations selon demandes
- Suivre mensuellement les consommations d'énergies
- Préparer les évènements selon demandes (BBQ, fermeture estivale campus)
- Suivre la gestion de la navette (passages, Changement de jours de passages en cas de fériés)
- Envoi du planning estival de congés et d'astreintes auprès de la Direction
- Organisation & gestion des réunions mensuelles (ST PARIS/ ORSAY, ST/SG ORSAY, Interservices)
- Participation aux Réunions Mensuelles d'Activités
- Gestion des relations campus (demandes de badges d'accès)
- Assurer la gestion administrative du personnel (Demandes portail RH, formation, contrat de travail, ect...)
- Mettre à jour le site intranet
- Assurer les tâches de secrétariat classique : gestion de l'agenda, préparation des dossiers, et suivi de la logistique  
(Badge, réservation de salle, plan d'accès, ect..)
- Rédiger des courriers, comptes-rendus et notes internes
- Gérer les stocks du magasin centrale et celui des gaz spéciaux Air Liquide
- Tenir à jour le dossier d'intervention d'urgence des équipes et l'équipement du site
- Suivre les contrats des services généraux (nettoyage, accueil, blanchisserie, fontaines, etc...)
- Mettre à jour le registre de sécurité
- Participer à l'élaboration des CCTP

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

### Formation et compétences

- Niveau Bac+2
- Expériences professionnelles similaires souhaitées dans le secrétariat et l'assistance d'un service technique et/ou des services généraux d'une structure.

### Aptitudes requises

- Maîtriser les logiciels bureautiques du Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc.
- Maîtriser les tâches de secrétariat classique (gestion d'agenda, réception, accueil téléphonique, etc.)
- Sens de l'organisation et de la méthodologie
- Réactivité et rigueur
- Gestion des priorités, diplomatie et faculté d'adaptation aux demandes des différents interlocuteurs
- Bonnes capacités relationnelles, d'écoute et communication orale adaptée.

***Toutes nos opportunités sont ouvertes à des personnes en situation de handicap.***

## Informations sur le contrat

**Type de contrat :** CDD

**Date de démarrage :** 01/05/2026

**Durée du contrat :** Du 01/05/2026 au 18/09/2026

**Temps de travail :** 35H

**Rémunération :** selon les grilles en vigueur

**Avantages :** Restauration collective, prise en charge du titre de transport annuel à 70%, mutuelle d'entreprise

**Localisation du poste :** Orsay

## Contact

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation

Date de parution de l'offre : 13/03/2026

Date limite des candidatures : Dès que pourvu

**L'Institut Curie est un employeur inclusif respectant l'égalité des chances.**

**Il s'engage également à appliquer des normes exigeantes en matière d'intégrité de la recherche.**

[https://euraxess.ec.europa.eu/sites/default/files/brochures/eur\\_21620\\_en-fr.pdf](https://euraxess.ec.europa.eu/sites/default/files/brochures/eur_21620_en-fr.pdf)

#### DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

#### NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

## CONTACT

vq2c47lzeq5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **4 mois**

**Référence**  
**vq2c47lzeq**

PUBLIÉ LE 24/03/2026

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

